



<https://latribunelibre.com/emploi/administrateur-fonctionnel-analyse-gestion-dincidents-f-h>

Administrateur Fonctionnel – Analyse & Gestion d'incidents F/H

Description

Envie d'un nouveau challenge... CELAD vous attend !

Nous poursuivons notre développement et recherchons actuellement un.e **Administrateur Fonctionnel spécialisé dans l'Analyse et la Gestion d'incidents** pour intervenir chez un de nos clients.

Pourquoi ce poste est fait pour vous ?

Vous êtes passionné.e par la technique et aimez comprendre les dessous des systèmes ? Vous excellez dans la transmission des informations et l'animation de groupes ?

Ce rôle vous permettra de définir, tester et implémenter de nouvelles procédures tout en étant un point central pour la gestion des incidents.

Vos missions au quotidien :

- Supervision et Monitoring : assurer la surveillance des environnements de production pour garantir leur bon fonctionnement
- Expertise IoT : maîtriser les chaînes communicantes IoT pour mieux comprendre et résoudre les incidents
- Animation de Groupes de Travail : faciliter les échanges entre différentes entités pour optimiser les processus
- Gestion des Incidents : analyser, suivre et résoudre les incidents de production tout en apportant un support utilisateur de qualité
- Documentation et Reporting : rédiger des supports de réunion, partager les connaissances acquises, et effectuer des reportings (KPI, alertes) précis et réguliers
- Support Externe : répondre aux sollicitations avec professionnalisme et efficacité

Organisme employeur
CELAD

Type de poste
Temps plein

Secteur
PROGRAMMATION
INFORMATIQUE

Lieu du poste
69383, LYON 03, LYON, France

Salaire de base
36000 € - **Salaire de base**
42000 €

Date de publication
15 septembre 2024 à 15:01

Valide jusqu'au
15.10.2024

En bonus, vous aurez l'opportunité de :

- Améliorer les Outils de Supervision : contribuer à l'évolution des outils existants pour les rendre encore plus performants
- Tester de Nouvelles Solutions : réaliser des tests de non-régression pour garantir la qualité des évolutions
- Participer à la Standardisation des Process : aider à organiser et optimiser la documentation et les processus en place

Qualifications

La stack technique de l'équipe : JIRA, Confluence, Power BI, Suite Office (notamment Excel)

Ce que nous attendons de vous :

- Excellentes capacités de communication, que ce soit avec les utilisateurs, les équipes de développement ou les équipes support
- Connaissance des processus liés aux chaînes communicantes
- Forte capacité d'analyse et compréhension des données
- Compétences rédactionnelles solides et un esprit de synthèse affûté

Quelques infos importantes à retenir :

- Expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire
- Possibilité de télétravail (10 jours / mois)

Avantages à la clé :

- 15 jours de RTT (100% « salarié » & Rachat à 125%)
- Participation aux bénéfices
- Indemnité de déplacement (6€ net / jour OU 50% du titre de transport)
- Plan Epargne Entreprise
- Prime de vacances
- Avance sur salaire

- Comité Social et Economique

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi et à contribuer à des projets stimulants, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !